| Nombre del Puesto |
|---|
| Encargado de Almacén |

## IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **Nombre / Título del Puesto:** | Encargado de Almacén |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe Departamento de Enlace Institucional |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección General de Tesorería |
| **Departamento:** | Departamento de Enlace Institucional |
| **Puestos que supervisa:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 23 de febrero de 2012 |

## MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de custodia y administración de los materiales que conforma el Almacén de Suministros, de la Dirección General de Tesorería, atendiendo instrucciones del Jefe del Departamento de acuerdo a normativa legal vigente, Normas de Gestión de Calidad y procedimientos establecidos para proveer oportunamente los materiales de oficina a las unidades organizativas de la institución en el desarrollo de sus actividades.

## FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Realizar registros de salidas de materiales de artículos de oficina, papelería y otros, recibidos de los proveedores y entregados a las unidades de la DGT, según los contratos enviados del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para controlar las disponibilidades.
2. Preparar y presentar requerimiento de materiales de acuerdo a necesidades de existencia en Almacén de Suministros para el trámite de la orden de pedido.
3. Recibir materiales de conformidad a las especificaciones técnicas descritas en los contratos respectivos con los proveedores y elaborar actas de recepción para el seguimiento a contratos.
4. Registrar en el Sistema Institucional de Almacén de Suministros los requerimiento autorizados por la Jefatura de del Departamento y despacharlos de acuerdo a existencias en almacén para controlar las entregas.
5. Verificar mensualmente los reportes emitidos del Sistema Institucional de Almacén de Suministros, con requerimientos atendidos, recepción de mercaderías con el propósito de validar los registros.
6. Codificar de conformidad al Sistema las facturas y otros documentos de materiales recibidos, para que sean ingresados correctamente al Sistema de Almacén.
7. Determinar de conformidad a los promedios de consumo mensual por producto, las necesidades de adquisición de materiales para la elaboración del Plan Anual de Compras.
8. Mantener actualizado y en orden cronológico los reportes y requerimientos de materiales de almacén atendidos mensualmente para proporcionar información ágil y oportuna.
9. Efectuar constataciones físicas de existencias con el control de disponibilidades para asegurar su custodia.
10. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad ILSO 9001:2008.
11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

## ESTRUCTURA DEL PUESTO N/A

## CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

### Resultados Principales.

- Disponibilidades actualizadas.
- Requerimiento de necesidades de compra de materiales y artículos de oficina presentado.
- Acta de recepción de materiales y artículos de oficina recibidos de conformidad.
- Requerimiento de materiales y artículos de oficina atendidos.
- Sistema informático SIAS conciliados.
- Facturas y documentos codificados.
- Informe consumo mensual de materiales y artículos de oficina promedio presentado.
- Inventario de materiales y artículos de oficina realizado.
- Archivo de requerimientos y reportes ordenados.

### Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Contratos de suministros de materiales y artículos de oficina, Ley de Administración Financiera, Manual y Reglamento, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas Éticas para la Función Pública y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto y otra normativa aplicable.

## PERFIL DE CONTRATACIÓN

### Formación Básica:

Bachillerato General (2 años) — Indispensable

Bachillerato Técnico Vocacional (3 años) — Deseable
**Especialidad:** Contador.

Por la comprensión y aplicación del marco normativo es requerido educación media.

### Conocimientos Específicos:

1. Conocimiento y aplicación de paquetes utilitarios de Microsoft Office — Indispensable
2. Conocimiento sobre inventarios y almacén de materiales — Deseable
3. Conocimientos de las normas técnicas de control interno — Deseable

### Experiencia Previa.

En puestos afines similares en instituciones públicas o empresa privada. — Hasta 1 año

## OTROS ASPECTOS

- Ser Honrado.
- Con Iniciativa y Responsabilidad.